蚌埠创新馆物业服务采购项目合同

甲　方（采购人）：蚌埠市科技创新服务中心

法定代表人：冯镇华

住所地：安徽省蚌埠市蚌山区胜利中路85号2层

邮　编：233000

乙　方（供应商）：安徽尚邦物业服务有限公司

法定代表人：王皓

住所地：安徽省蚌埠市经济开发区长淮卫镇淮光嘉苑临港创业中心10楼1003号

邮　编：233000

采购人决定与乙方签订本项目之合同。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据现行有效法律、法规的规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

一、项目概况

项目名称：蚌埠创新馆物业服务采购项目

项目编号：BB2024SQCGC0911

项目内容：蚌埠创新馆位于山香路与中环路交口西北角的创新大厦内，布展总面积约7800 平方米；其中序厅及 1-3 层为展馆，全面展示蚌埠近年来在硅基、生物基、电子信息、高端装备制造等领域取得的创新成果；4 层为成果交易服务中心，主要给科技成果的转移转化提供对接、洽谈、交易等服务。该项目物业管理服务需求包含日常管理服务、公共秩序维护服务、环境保洁服务、设施设备管理维护服务、节假日装饰等。

签订地点：蚌埠市科技创新服务中心

二、合同标的及要求：

(一)岗位职责划分

1.人员数量及素质要求

人员配备表

5）工程维修人员：具备专科及以上学历，1年以上从业经验，具有与之工作相匹配的相关行业颁布的资格证书；需了解机电设备设施的性能、维护方法且具有一定组织管理协调能力,对本项目的设备和安全设施的安装、运行、维修使用负主要领导责任,负责设备和安全设施的安装、维修的组织工作及人员安排持有相应工种有效证书证件(资格证、作证、技术等级证书)。会操作馆内设施设备的日常开机、检查、设备巡查、馆内设备的一些日常检修。

6）保洁员：55 岁以下（含 55 岁），身体健康，具有相关工作经验，保洁人员品德好、形象佳、身体健康、服务意识强、仪态作风正规、无犯罪记录。

7）展厅管理员：女性，年龄不超过 45 岁，身高 160CM 以上，身体健康、品行端正、形象好、责任心强。

8)消控人员：依据原《建（构）筑物消防员》职业技能标准考核取得的国家职业资格证书依然有效，与同等级相应职业方向的《消防设施操作员》证书通用。持初级（五级）证书的人员可监控、操作不具备联动控制功能的区域火灾自动报警系统及其他消防设施；监控、操作设有联动控制设备的消防控制室和从事消防设施检测维修保养的人员，应持中级（四级）及以上等级证书。

熟悉消防控制系统的功能和操作流程，保持高度的责任心和警惕性，密切关注消防控制系统的状态，对消防控制系统进行日常检查，包括检查火灾自动报警系统、消防联动控制系统、消防广播系统、消防电话系统等。对消防控制系统的各项功能进行测试，确保系统正常运行。在日常操作过程中，如发现消防控制系统出现故障，发生火灾时，及时启动相应的消防设施，应及时联系维修人员进行维修及及时汇报。

(二)功能活动开放区域服务总体要求

在开放的场馆内巡回做好服务工作,在群众参观的过程中随时提供安全保障及时发现采购方和群众的需求并努力解决；对展品做好看护，防止损坏，如发现破坏、损坏行为及时制止并上报处理；对展厅内不文明行为及时处理，让游客在参观的过程中随时享受贴心服务。

(三)保洁服务要求

1、保洁服务总体要求

1)负责场馆内所有区域的每日卫生清洁工作和门前三包范围内与卫生清洁等相关工作。(如扫雪等)。

2)负责突发性公共卫生事件(含大型群众文化活动)的处理。

3)负责楼内地面、水箱(池)的清洗消毒、排水管道的清掏以及及时收集清运垃圾。

2、保洁具体要求

1)办公室、会议室及各类公共场所:室内玻璃(含窗户内玻璃、隔断、橱门、壁镜)、窗台、墙裙、线条、办公桌、椅、沙发、茶几、各类橱、水瓶、茶具(茶杯、茶叶桶、

茶盘)、电话机、烟缸等每天应及时保洁，必要时清洗。废纸篓茶叶等每天清理。

2)楼道及大厅:楼宇内所有通道的地、墙、柱、不锈钢扶手、玻璃窗、摆饰品等无灰尘、无污渍、无杂物；大厅前后玻璃门随时清洁，确保无污渍、无手印!垃圾随时清理，各层和通道的防火门、电梯门、消防栓、灯具、墙面、地脚线，指示等公共设施保持清洁。

3)卫生间:每小时对卫生间清洁，保证清洁无异味。清洁内容包括:通风换气、冲洗洁具、清扫地面和垃圾篓里垃圾、更换垃圾袋；及时清洗大、小便器；擦洗洗手盆；及时擦洗墙面、台面、开关、门牌等；用拖把拖干净地面，喷洒空气清新剂、点檀香、小便容器内放置香球等。

4)电梯:保持电梯清洁，每天更换1次地毯，必要时增加更换次数；白天应循环对电梯厅的地坪进行清洁。

5)每日夜间对电梯内的轿厢壁用不锈钢保养油进行擦试。

6)建筑外立面:建筑物、构筑物外立面底层有明显污迹时，应当及时清洗。

7)前后门口及阶梯:每日用地洁油抛光保养一次，不定期清洁，确保地面光亮、无污渍，下雨天气及时铺防滑地毯，并摆放小心地滑牌。

8)环卫设施:垃圾桶、果皮箱每天清运1次，外表干净，每周清洗1次，清洗工作避免在正常上班时间，并在指定场所进行。

9)排水沟、地下管井：随时清理，确保随时畅通。

10)绿化带清洁保洁:专人负责保洁、清洁，仔细清扫绿化带、草地上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾、拾捡烟头、棉签等小杂物。

11)标识、宣传牌:每天擦拭 1次。

3、卫生清洁用品应使用环保、质量可靠、公众认可的产品。

(四)讲解员服务要求

1、讲解服务

负责进行日常讲解工作；负责会议、活动相关工作。

2、具体要求

1）实行微笑服务，使用文明用语。熟悉陈列内容，能够通讲基本陈列和各类临时展览，对观众热情礼貌、不卑不亢、一视同仁、始终如一。

2) 负责解答观众提出的问题，并设法解决观众的合理需求，提供讲解服务和语音导览服务，收集观众反映。

3)负责参加社会实践的志愿讲解员的培训工作，建立志愿讲解人员的档案。

4)按照馆内工作要求，完成科普活动的实施工作。

5)参与本馆开展的各项宣教活动及外出宣讲任务。

6)参与本馆的各类展览和会议的服务，做到热情周到、彬彬有礼。

7)认真完成领导交办的其它任务。

(五)保安服务要求

1、总体要求

1)保安人员要思想政治条件好、训练有素、身体健康。

2)物业管理区域内实行 24 小时监控、巡更执勤工作；工作时间段内做好秩序维护、安全防范，做好车辆停放管理。

2、具体要求

1)做好安全防范措施，馆区日常秩序井然有序，确保图书、电脑等公私财产不受损失，火灾发生率为零；馆区内人身安全不受侵犯，突发事件迅速得到处理解决，责任内治安案件发生率为零；要有科学高效的突发事件(设备、消防治安、卫生防疫、突发自然灾害等)应急措施和解决预案；规范地管理好采购单位移交的钥匙，做好每日闭馆清场工作。

2)安保监控、消防监控实行 24 小时值班巡逻制，确保场馆内无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。有应急处理计划和措施，如有事故发生，做到能够及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率100%；负责车辆停放秩序及交通秩序管理。

3)负责消防设施(灭火器、消火栓等)的检查及记录工作，确保处于完好状态；做好紧急突发事件的应急处理工作。

(六)设施设备的运行、管理和维护

1、负责给排水、强弱电、电梯、空调、消防、监控等所有系统的设施设备的正常运行、管理和维护；负责能耗控制；负责对高、低压配电房巡视；负责协调建设方对相关设施设备的检修、维保、年检等工作,按照采购人要求拟定空调电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。

2、电梯、空调、消防、安全监控等设施采取三方共管方式(采购人、专业维保公司、投标供应商)，做好第三方监督管理工作，承担连带责任。以上设备如发现故障应及时与专业维保公司沟通、协调、联系，尽快排除故障。消防、空调、电梯等超过保修期后由物业公司统一安排维修工作，应由有维护资质的专业公司养护、维修。

3、与施工单位对接，做好设备登记及管理。

（七）节假日装饰

遇重大节假日装饰，如特殊周年庆、国庆、中秋节。

（八）物业管理服务标准

1、清洁保洁率 100%。

2、因管理原因造成的治安重大案件发生率为 0。

3、管理区域火灾年发生率为 0。

4、物业使用人对乙方满意率达到 90%。

（九）物耗及人员服装

1、由乙方提供工作服

客服部服装：

夏季（白色短袖衬衫1件、POLO衫2件、黑色长裤1条）

冬季（黑色大衣1件、黑色西服1件、白色长袖衬衫1件、黑色长裤1条）

（具体款式由甲方定）

2、物业管理设施设备、保洁用品、低值易耗品（卫生间日常维护损耗品、纸巾等）、劳保用品均由乙方自行承担。

三、合同履约期限

自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日止。合同期内完全履行合同内容，且合同内容和金额没有变动的情况下，甲方可以与乙方续签不超过两年的服务合同。

四、合同价款

金额：（大写）陆拾肆万贰仟伍佰伍拾柒元贰角玖分（人民币）￥：642557.29元。

五、合同价款支付方式：本项目通过国库集中支付方式支付资金，无预付款，本项目中标价10%作为考核资金（年度考核达到采购人要求标准，考核资金与最后一季度一并支付），中标价的90%支付方式按季度支付，每季度首月收到供应商发票后 7 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

1、讲解员最低工资不低于3500元/月，展厅管理员最低工资不低于3500元/月。

2、中秋、端午、春节的福利是除物业对人员的基本福利之外，另外增加客服部福利1500元/年/人。

六、验收方式：按季度考核（后附物业管理考核表）。分别由日查、夜查、临时抽查和季度检查组成，综合得分后进入每一季度的考核内容里。

附：物业管理考核表

物业考核评分细则（满分 100 分）			
序号	项目	质量检查考核标准	扣分情况
1	在规定的时间，广场路面砂石、灰土、纸屑及其它废弃物未清扫干净。	扣 0.5 分/次	
2	在规定的时间，办公楼大厅、楼道等地方，未及时保洁。	扣 0.5 分/次	
3	在规定的时间，楼层窗口的玻璃、门窗、墙面、地面未清洁干净。	扣 0.5 分/次	
4	在规定的时间，公共及辅助设施未清洁。	扣 0.5 分/次	
5	在规定的时间，楼梯地面、天花板、扶手、墙柱、宣传栏（物）未清洁干净。	扣 0.5 分/次	
6	在规定的时间，各楼层的垃圾桶、痰盂未及时清洁。	扣 0.5 分/次	
7	在规定的时间，各楼层的卫生间未打扫干净。	扣 0.5 分/次	
8	在规定的时间，门卫保安人员脱岗或工作懈怠。	扣 0.5 分/次	
9	丢班次、漏岗、漏扫的。	扣 0.5 分/人次	
10	员工旷工、断岗、未按时到位或换岗。	扣 0.5 分/人次	
11	清扫保洁时间内成包、成堆的杂物垃圾未及时清理超过30分钟。	扣 0.5 分/处次	
12	工作时不负责任，做私事，不按规定保洁，串岗、坐岗超过 10 分钟	扣 0.5 分/人	
13	路面有污泥积存。	扣 0.5 分/次	
14	有焚烧垃圾行为。	扣 0.5 分/次	
15	人为向公共部位等处倾扫、倾倒垃圾和余土。	扣 0.5 分/人次	
16	未按规定穿工作服上岗。	扣 0.5 分/人次	
17	未按规定配保洁箱、铲、等保洁工具。	扣 0.5 分/人次	
18	使用不规范工具清扫保洁。	扣 0.5 分/人次	
19	未按规定配给工作服、劳保用品。	扣 0.5 分/人	
20	保洁工具不好，影响生产/参观考察，不及时维修更换。	扣 0.5 分/次	
21	保洁工具损坏不及时维修（超过 5 天）。	扣 0.5 分/次	
22	较小的洒漏、污染不及时清理（每 1 平方米为 1 处）。	扣 0.5 分/处次	
23	垃圾未及时清理。	扣 0.5 分/次	
24	带火种进入垃圾站。	扣 0.5 分/人次	
25	垃圾箱、果皮箱未及时清理，造成垃圾积存、满溢。	扣 0.5 分/个	
26	收集完垃圾后未清理周边环境，有散落、存留垃圾。	扣 0.5 分/个	
27	收集完垃圾后容器乱放未复位、箱体歪倒未扶正。	扣 0.5 分/个	
28	公共部分有塑料袋、杂物等垃圾。	扣 0.5 分/次	
29	维修人员接通知后未在 10 分钟内到岗。	扣 1 分/次	
30	维修岗位人员在提供维修材料后未在时限内完成维修。	扣 0.5 分/次	
31	设施设备维修养护责任未达到合同要求。	扣 0.5 分/次	
32	因服务不到位，造成投诉，经核属实。	扣 0.5 分/次	
33	不听指挥、无故拖延。	扣 0.5 分/次	

34	未严格执行请、销假制度，外出请假制度落实不到位。	扣 0.5 分/次	
35	未熟悉岗位职责，岗位基本情况。	扣 0.5 分/次	
36	讲解时未保持正确的行姿、站姿和手势，弯腰驼背，抓扶或依靠栏杆，将手交叉于胸前，或背于身后或揣进衣袋。	扣 0.5 分/人次	
37	讲解时随身携带通讯工具，随意终止讲解。	扣 0.5 分/次	
38	拒绝解答观众提出的问题，解决观众的合理需求，提供讲解服务和语音导览服务。	扣 2 分/次	
39	未完成本馆社教活动的实施工作。	扣 0.5 分/次	
40	拒绝参与本部门开展的各项宣教活动及外出宣讲任务。	扣 0.5 分/次	
41	不熟悉馆内展品及相关知识，不熟悉岗位操作规程。	扣 0.5 分/次	
42	拒绝参与讲解稿件及通俗读物的编写工作。	扣 0.5 分/次	
43	未在有可能发生安全事故处设置明显和有防范措施。	扣 0.5 分/次	
44	未能处理突发事件，没做到反应敏捷、集合迅速、装备齐全。	扣 0.5 分/人次	
45	不熟悉岗位区域水、电、燃气、消防等重点防范设施、设备及基本操作。	扣 0.5 分/人次	
46	未定期开展安全巡查，落实24小时馆内及周边巡逻制度，定时定点认真训逻，及时发现问题并妥善解决处理。	扣 0.5 分/次	
47	不熟悉消防基本知识（灭火器使用操作、119 报警程序、消防设施设备功能及使用、火情处理程序等）。	扣 0.5 分/人	
48	媒体负面曝光。	扣 2 分/次	
49	未发放客服部节假日福利。	扣 2 分/次	
50	换季未及时更换工作装。	扣 1 分/次	
51	未及时购买垃圾清运服务及低值易耗品。	扣 1 分/次	
52	拖发工资。	扣 2 分/次/人	
53	领导检查指出问题。	扣 2 分/次	
54	其他。	另行协商	
90 分以上为满意			

注：

季度考核 90 分以上(含 90 分)，全额拨付；

季度考核 89 分-80 分，(含 80 分)，扣除季度费用的 3%；

季度考核 79 分-70 分，(含 70 分)，扣除季度费用的 5%；

若中标人季度考核分数不足 70 分，甲方提出问题，不整改或发生重大问题不适宜继续履行物业服务合同的，招标人有权提前解除物业服务合同。

七、不可抗力

1.如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2.甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

八、履约保证金

1.本项目履约保证金为(人民币),收受人为，期限至。本项目不收取履约保证金。

2.乙方提供的履约保证金按规定的形式提供，与此有关的费用由乙方承担。

3.如乙方未能履行其合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

九、转让与分包

1.除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让、全部转让、分包其应履行的合同义务。

2.乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责，承担连带责任。

十、合同文件及资料的使用

1.乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2.除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

十一、违约责任

（一）甲方违约责任

1.甲方应当按合同约定资金支付的方式、时间和条件，及时支付采购资金。对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 7 个工作日内将资金支付到合同约定

的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。甲方逾期支付资金的违约责任：甲方按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息。

2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或补偿标准为合同金额的___2%___。

3.其他违约责任约定：___/___。

（二）乙方违约责任

1、乙方不能达到所承诺的服务质量和有关技术规范标准，乙方赔偿因违约给甲方造成的损失。赔偿标准为合同金额的___10%___。

2.因乙方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，乙方应当对甲方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或补偿标准为合同金额的___10%___。

3.其他违约责任约定：___/___。

十二、争议处理

1.按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后 10 天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

2.本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可按以下第（②）项方式处理：

①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向蚌埠仲裁委员会申请仲裁。

②向采购人所在地有级别管辖权的人民法院起诉。

③向项目所在地有级别管辖权的人民法院起诉。

3. 本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

4. 公共使用费用

下列费用由采购人方负责:

(1)水、电、气等能源费。

(2)安防系统、电梯系统、空调系统等设施设备维保费用。

(3)会议茶叶、横幅制作、文具用品等低值易耗品费用。

(4)公共场所的标志牌、警示牌、疏散指示牌购置费。

十三、下列关于项目名称：蚌埠创新馆物业服务采购项目、项目编号：BB2024SQCGC0911 的招标文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

①招标文件及答疑、补遗；

②投标文件；

③开评标中的澄清说明；

④其他约定：

本合同一式 陆 份， 甲乙双方各执 叁 份，自合同签订之日起生效。

甲方：（公章）	乙方：（公章）
地址：	地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
2025 年 6 月 30 日	2025 年 6 月 30 日